

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития дополнительного профессионального образования»
(ФГБОУ ДПО «ИРДПО»)

117997, г. Москва, Люсиновская ул., д.51, тел./факс +7 (499) 236-05-16. www.irdpo.ru

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ДПО «ИРДПО»
(протокол от «20» февраля 20 18 г. № 135)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ДПО «ИРДПО»
от «20» февраля 20 18 г. № 02/02

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования «Институт развития
дополнительного профессионального образования»
(новая редакция)

Москва – 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития дополнительного профессионального образования» (новая редакция) (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, структуру отдела кадров, устанавливает права, обязанности, ответственность его работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия отдела с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития дополнительного профессионального образования» (далее – ФГБОУ ДПО «ИРДПО»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, уставом ФГБОУ ДПО «ИРДПО» и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ДПО «ИРДПО».

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который подчиняется ректору ФГБОУ ДПО «ИРДПО» и осуществляет непосредственное руководство отделом.

1.4. Начальника отдела кадров назначает на должность и освобождает от занимаемой должности (увольняет) ректор ФГБОУ ДПО «ИРДПО».

1.5. Организационно-штатную структуру отдела кадров определяет и утверждает ректор ФГБОУ ДПО «ИРДПО» по представлению начальника отдела кадров, с учетом решаемых задач.

1.6. Начальнику отдела кадров подчиняются работники отдела.

1.7. Работники отдела кадров принимаются на работу и увольняются ректором ФГБОУ ДПО «ИРДПО» по представлению начальника отдела кадров.

1.8. Обязанности работников отдела кадров устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором ФГБОУ ДПО «ИРДПО».

1.9. Положение об отделе кадров и должностные инструкции разрабатывает начальник отдела кадров.

1.10. Распределение должностных обязанностей между работниками в отделе кадров возлагается на начальника отдела.

1.11. В Положение об отделе кадров и должностные инструкции работников могут вноситься дополнения и изменения в зависимости от решаемых задач.

2. Цели и задачи отдела кадров

2.1. Целями и задачами отдела кадров являются:

- организация обеспечения ФГБОУ ДПО «ИРДПО» кадрами работников (подбор и расстановка кадров);
- обеспечение соблюдения трудовых прав работников;
- организация военно-учетной работы;
- обеспечение табельного учета рабочего времени сотрудников ФГБОУ ДПО «ИРДПО»;
- подготовка проектов приказов, распоряжений ректора по кадровым вопросам;
- организация учета кадров;
- контроль за соблюдением трудовой дисциплины работниками;
- подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных;
- организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями ФГБОУ ДПО «ИРДПО», внешними организациями и ведомствами;
- совершенствование системы работы с кадрами.

3. Функции отдела кадров

3.1. Отдел кадров выполняет следующие функции:

- организация работы по обеспечению укомплектованности ФГБОУ ДПО «ИРДПО» кадрами работников;
- совместно с проректорами, руководителями структурных подразделений анализ укомплектованности работниками, внесение предложений по комплектованию кадрами на основе текущего состояния и изменениями организации штатной структуры, а также перспектив развития ФГБОУ ДПО «ИРДПО»;
- изучение уровня квалификации, деловых и моральных качеств, индивидуальных и других особенностей работников с целью подбора кадров на замещение должностей и создания резерва на выдвижение;
- изучения причин движения и текучести кадров, разработка предложений по их снижению и закреплению в подразделениях;
- изучение с участием руководителей подразделений представленных предложений для назначения на должности специалистов и работников с учетом их

уровня образования и квалификации, специальностей, практического опыта, деловых и моральных качеств;

– по поручению ректора ФГБОУ ДПО «ИРДПО», при взаимодействии с руководителями структурных подразделений ФГБОУ ДПО «ИРДПО», участие в разработке планов подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников ФГБОУ ДПО «ИРДПО»;

– организация ведения и хранения дел в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров;

– обеспечение организации приема, перевода (перемещения), предоставления отпусков, увольнения работников с соблюдением требований Трудового законодательства Российской Федерации и других законодательных нормативных правовых актов Российской Федерации;

– организация ведения и хранения личных дел и трудовых книжек работников (сотрудников), других документов, содержащих сведения личного характера;

– подготовка проектов приказов и материалов о представлении работников к награждению, поощрении работников, а также о наложении дисциплинарных взысканий;

– подготовка проектов приказов о командировании сотрудников;

– ведение в ФГБОУ ДПО «ИРДПО» следующих регистрационных форм:

▪ журналы регистрации приказов ректора по личному составу (прием, перевод (перемещение), увольнение, предоставление отпуска, материальные поощрения, командирование работников, дисциплинарные взыскания и др.);

▪ книга (журнал) движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

▪ журнал регистрации приказов о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий;

▪ журнал регистрации трудовых договоров;

▪ журнал выдачи справок по личному составу;

▪ журнал учета больничных листов;

– обеспечение контроля при приеме на работу за наличием у работников документов, удостоверяющих воинский учет и нахождением их на воинском учете;

– ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе (работников ФГБОУ ДПО «ИРДПО»);

– ведение учета работников, имеющих право на получение пенсии в текущем году, подготовка и направление в органы социальной защиты материалов для назначений государственных пенсий и присвоения званий «Ветеран труда»;

- подготовка и выдача работникам справок (уточняющих справок при назначении льготной пенсии) об их настоящей и прошлой трудовой деятельности в ФГБОУ ДПО «ИРДПО»;
- совместно с руководителями структурных подразделений организация контроля за соблюдением правил внутреннего распорядка ФГБОУ ДПО «ИРДПО»;
- ведение табельного учета рабочего времени, ежемесячное оформление табелей на работников и профессорско-преподавательский состав;
- организация контроля над составлением и выполнением графиков очередных отпусков работников в подразделениях;
- разработка и принятие мер, направленных на создание и совершенствование автоматизированной системы учета и расстановки кадров, воинского учета.

4. Права и обязанности отдела кадров

4.1. Отдел кадров имеет право:

- требовать от руководителей структурных подразделений ФГБОУ ДПО «ИРДПО» предоставления материалов (докладных записок, сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;
- по поручению руководства ФГБОУ ДПО «ИРДПО» представлять интересы ФГБОУ ДПО «ИРДПО» во всех организациях по кадровым вопросам;
- давать рекомендации в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, по вопросам работы с кадрами и контролировать их исполнение руководителями структурных подразделений и отдельными работниками ФГБОУ ДПО «ИРДПО»;
- принимать граждан по вопросам приема на работу и работников по вопросам увольнения, перевода (перемещения) и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить ректору ФГБОУ ДПО «ИРДПО» предложения:
 - о приеме на работу, переводе (перемещении), поощрении, наказании и увольнении работников в соответствии с законодательством;
 - об установлении материального поощрения (надбавки и т.п.);
 - проекты приказов, распоряжений и указаний, инструкций и методических рекомендаций по кадровым и другим вопросам деятельности ФГБОУ ДПО «ИРДПО»;
- осуществлять контроль за исполнением документов (по компетенции).

5. Ответственность отдела кадров

5.1. Начальник отдела кадров и работники отдела несут ответственность в полном объеме за работу с кадрами, а также:

- за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением;
- за неправильное оформление документов, записей в трудовых книжках работающих и за достоверность выдаваемых справок, разъяснений и издаваемых приказов по работе с кадрами;
- за несоблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6. Взаимодействия отдела кадров

6.1. Отдел кадров по мере необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями ФГБОУ ДПО «ИРДПО», а также вправе запрашивать необходимые для работы документы:

- характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению, при привлечении к дисциплинарной ответственности;
- докладные, служебные записки по всем вопросам, касающимся перемещения, установления надбавки, доплаты, выплаты материального поощрения, премирования, командирования работников;
- материалы на нарушителей трудовой дисциплины;
- графики отпусков работников подразделения;
- сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины.

6.2. Отдел кадров представляет в бухгалтерию ФГБОУ ДПО «ИРДПО»:

- копии приказов, связанных с приемом, переводом (перемещением) и увольнением работников;
- копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка;
- табель учета рабочего времени;
- больничные листы для оплаты.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается ректором ФГБОУ ДПО «ИРДПО» на основании решения Ученого совета ФГБОУ ДПО «ИРДПО».